Manuel utilisateur du Décompte de temps

Réf. :	Manuel utilisateur	
Projet :	Décompte de temps en ligne	
Rédacteur(s) :	Karim DIARRA	Tél. Mail : karim.diarra@davidson.fr
Date d'émission :	vendredi 25 janvier 2013	

Validation			
Nom	Date	Validation (O/N)	Commentaires
Vanessa DABIN			

Historique des modifications			
Version	Date	Etat	Description de la modification
V 0.0			

Contenu

Contenu 1

Accès au Décompte de temps 2

Comment déclarer votre Décompte de temps en ligne ? 3

Exemple 4

Compte rendu d'activité 5

Pour envoyer un décompte de temps Signé 8

Ce document est le manuel d'utilisateur pour la saisie du décompte de temps sur l'Extranet de Davidson.

Vous pouvez également apporter votre pierre à l'édifice en participant à l'amélioration de cet outil via le mail karim.diarra@davidson.fr ou contactez le support pour tout bug constaté au support@davidson.fr

Le décompte de temps est document indispensable pour la facturation de nos prestations auprès des clients et à l'établissement de vos paies.

Il s'agit d'indiquer dans ce document les jours travaillés ainsi que les absences (congés payés, RTT, maladie)**.Il est impératif de l'envoyer au plus tard le 25 de chaque mois.**

Accès au Décompte de temps

Pour faire le décompte de temps plus facilement, Davidson a mis en place un outil permettant de le faire en ligne grâce à l'Extranet Davidson !

Pour y accéder, il suffit de cliquer ici (URL : http://extranet.davidson.fr) et de vous identifier grâce au login et mot de passe que le support informatique vous a fourni, utiliser de préférence les navigateurs Firefox et chrome.

Si ces identifiants ne fonctionnent pas ou si vous n'en avez pas, merci d'écrire à support@davidson.fr

Figure 1: Page d'authentification de l'extranet

Figure 2: Lien décompte de temps

1. Cliquer sur **ABSENCES & DECOMPTE** dans le menu général de l'Extranet Davidson
2. Ensuite cliquer sur l'onglet **Décompte** pour déclarer votre décompte de temps **!**

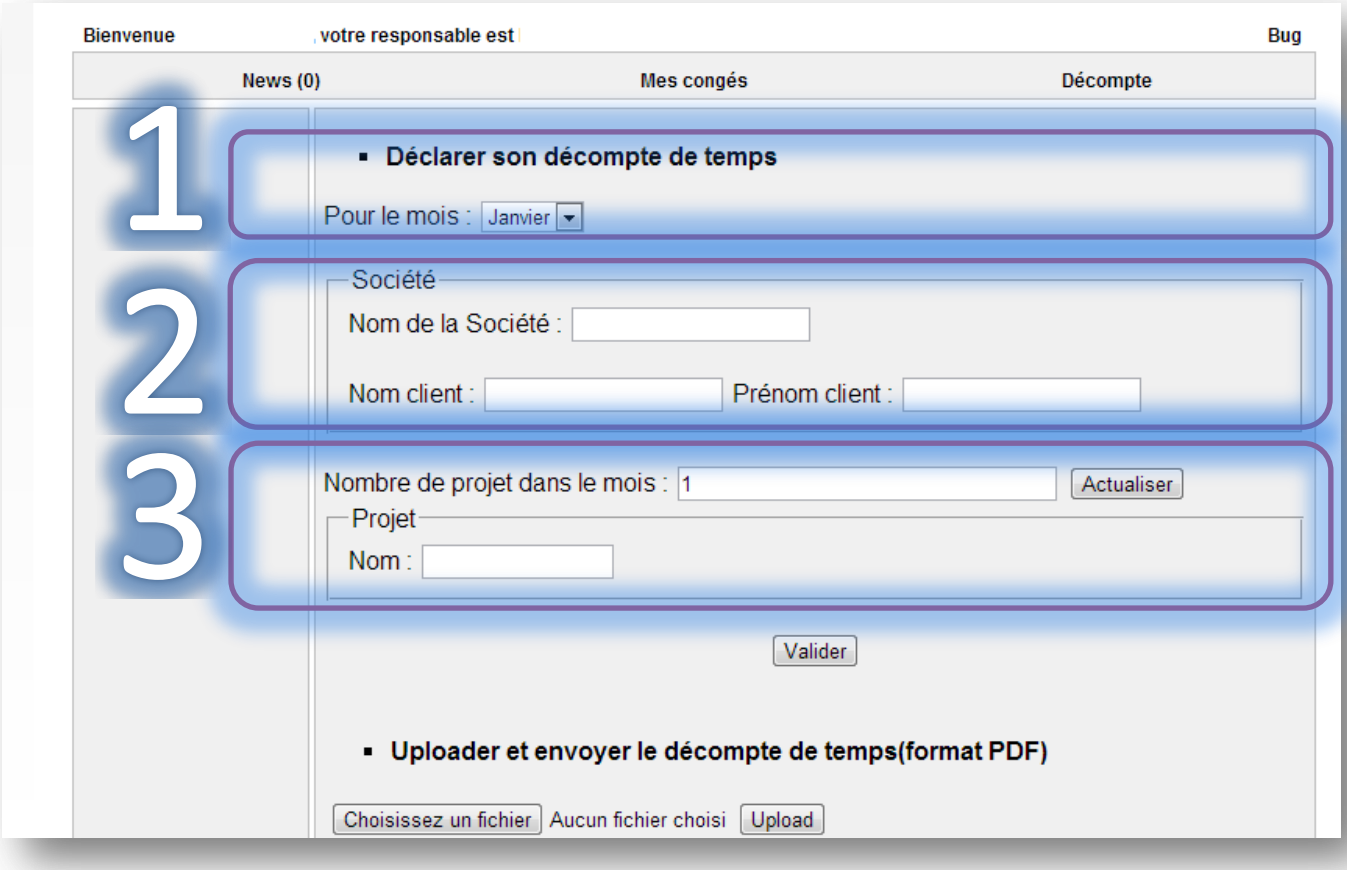
Comment déclarer votre Décompte de temps en ligne ?

La page de déclaration de votre décompte de temps se compose en 3 parties :

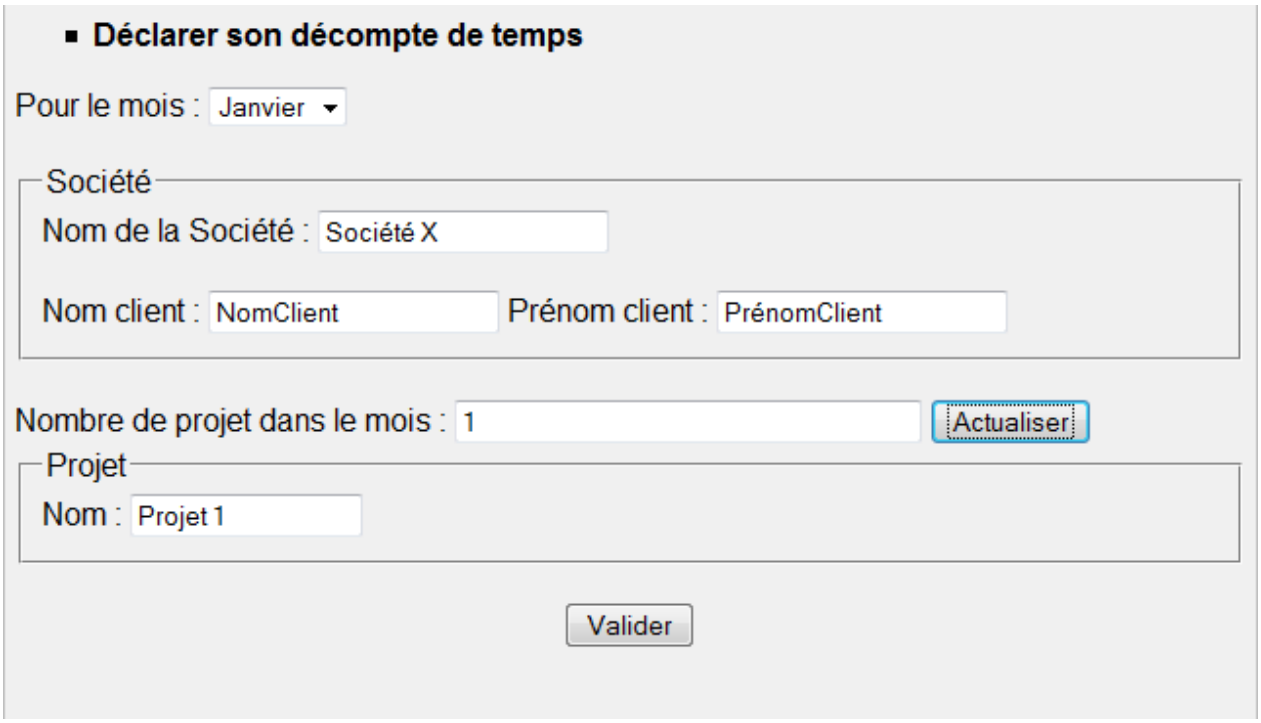
1. Le mois du décompte de temps.
2. Les informations concernant la société cliente :
    - Nom de la société
    - Nom Client
    - Prénom Client
3. Les informations concernant le ou les projets que vous avez effectués :
    - Nombre de projet(s) dans le mois,
    - Autant de ligne(s) de projet.

A chaque modification du nombre de projet, le formulaire doit être actualisé avec le bouton **Actualiser.**

Figure 3 Informations relatives à la mission

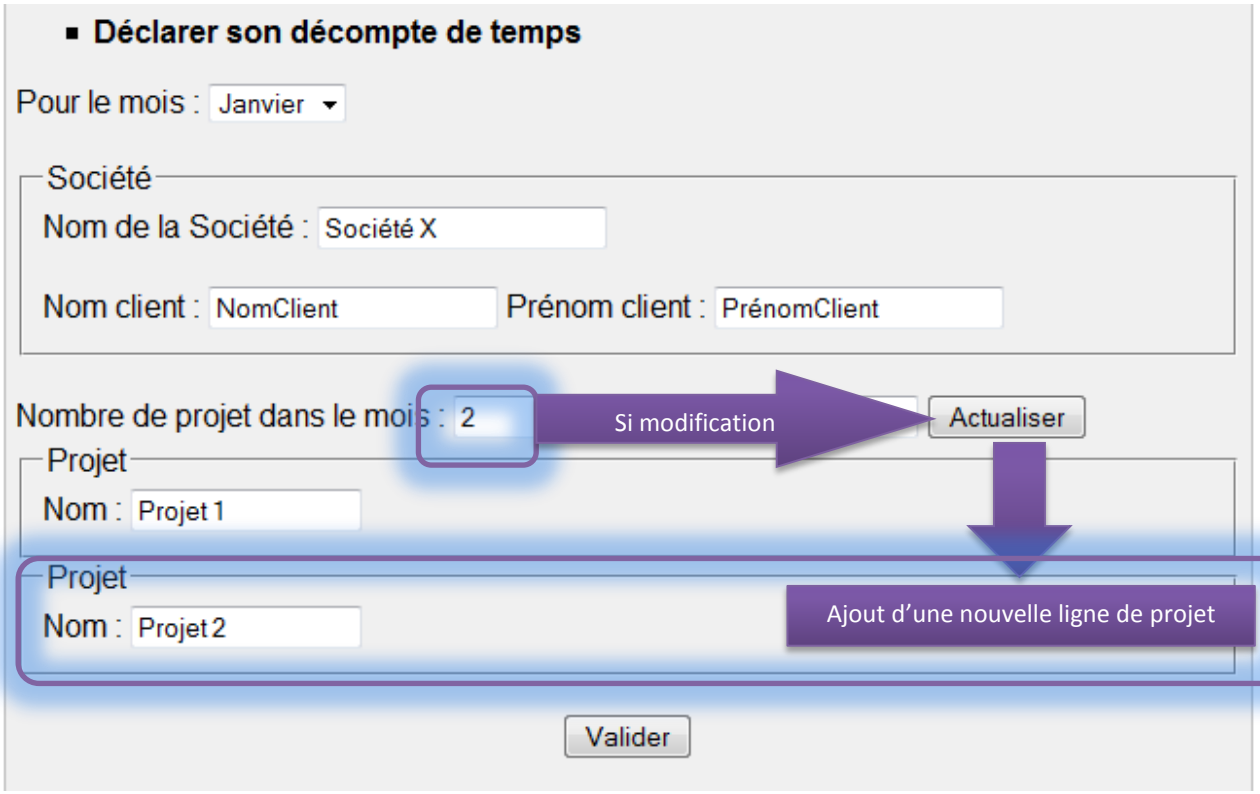


Exemple



Si au cours d'un même mois vous êtes affecté sur plusieurs projets vous pouvez modifier le **nombre de projet** en deux étapes

- Renseigner le nombre de projet dans « le champs nombre de projet dans le mois »
- Afin de pouvoir valider le choix du nombre de projet, cliquer sur le bouton « Actualiser »



Une fois toutes les informations saisies, valider pour accéder au compte rendu d'activité.

Compte rendu d'activité

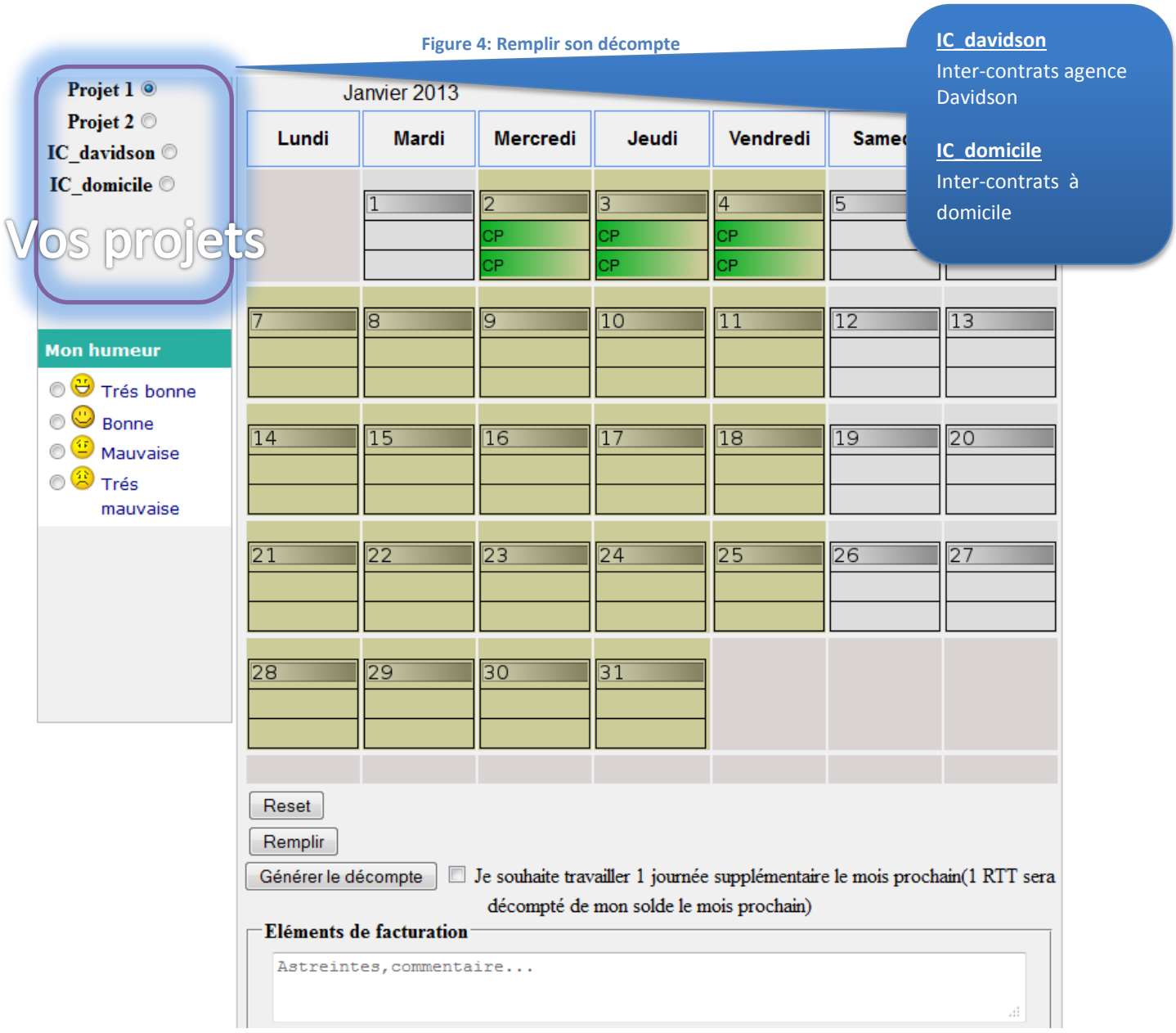
Pour remplir le décompte, sélectionner au préalable le projet ou le type d'inter-contrat puis cliquer sur les demi-journées correspondantes à votre activité, en cas d'erreur, un second clic sur la case permet de la réinitialiser.

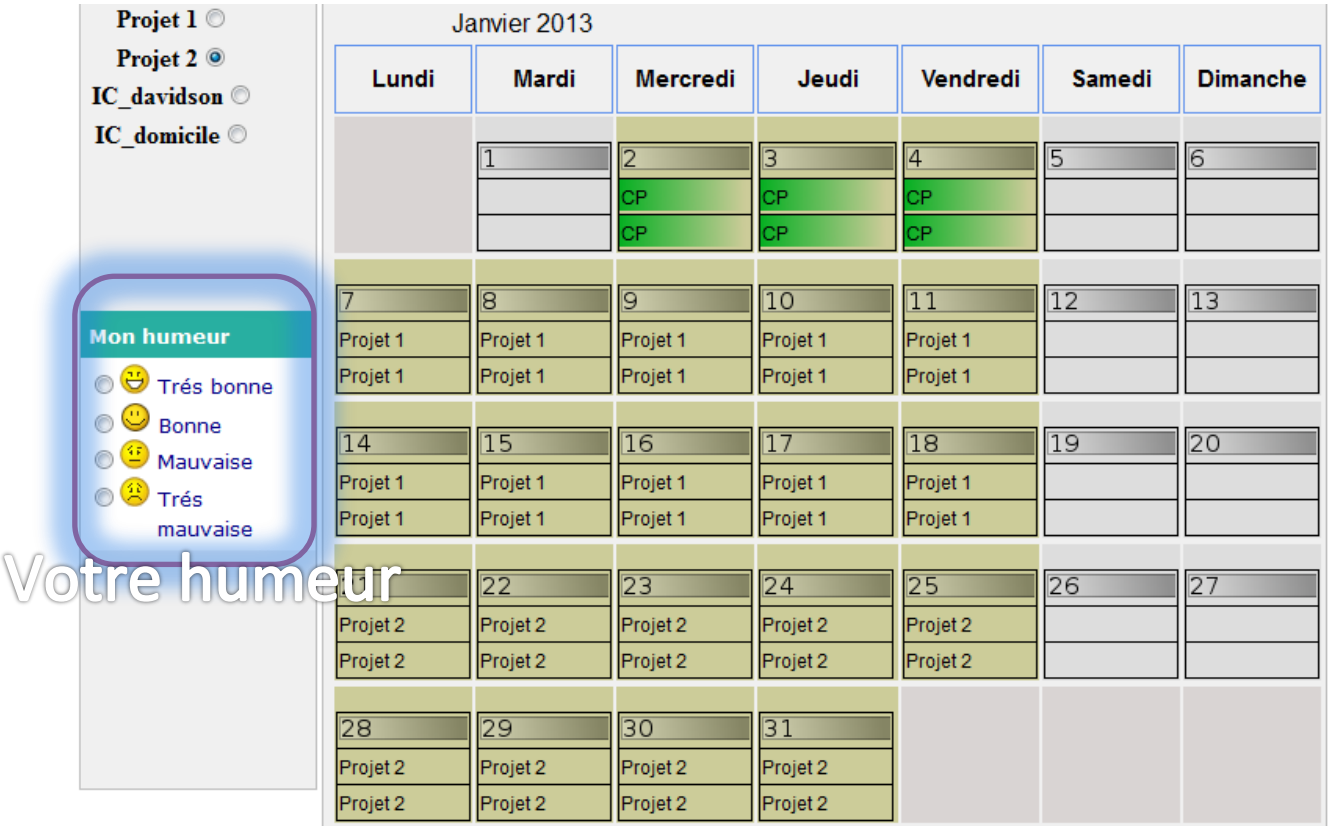
Comme le montre la figure 4 vos congés apparaissent directement sur le décompte de temps, les cases grises correspondent aux week-ends et jours fériés.

Cependant, vos demandes doivent nécessairement avoir été accepter par votre manager via l'outil de dans la gestion des absences.

Exemple

Figure 4: Remplir son décompte

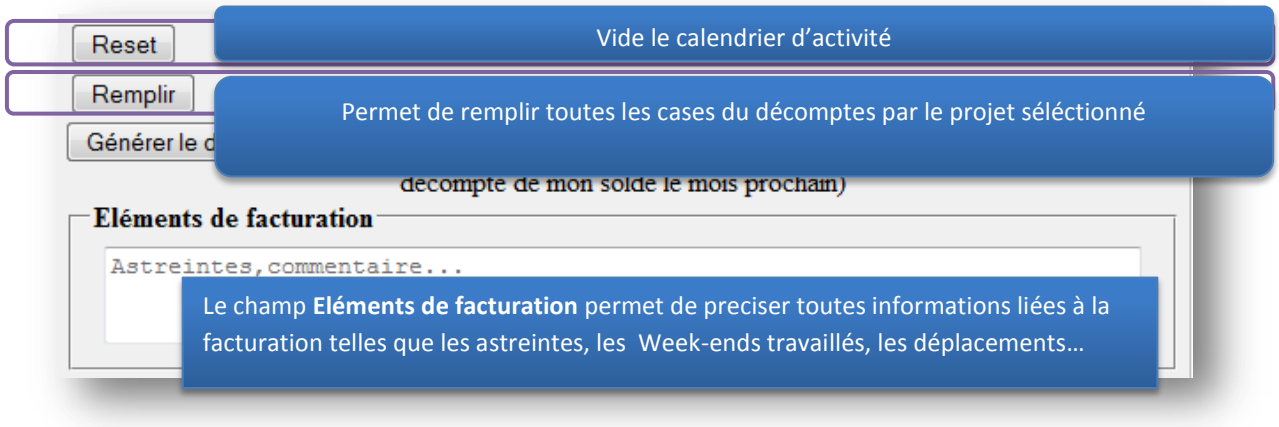




Donnez votre humeur du mois par rapport à la mission,à la société, à votre manager …., cela nous intéresse !

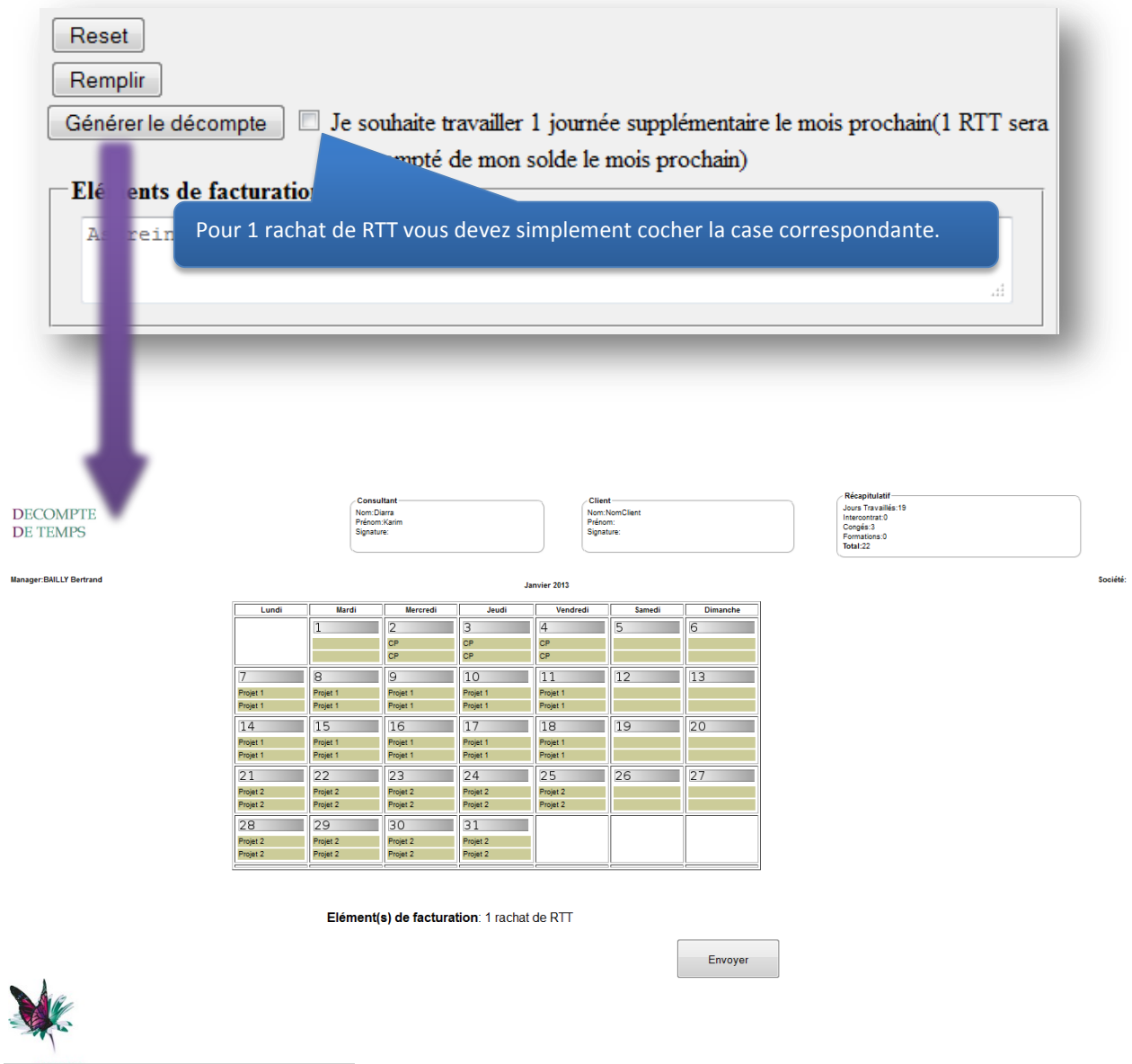
Votre manager recevra un mail et reviendra rapidement vers vous.

Une fois votre compte-rendu d'activité rempli et vérifié, plusieurs options s'offrent à vous :


Reset
Vide le calendrier d'activité
Remplir
Permet de remplir toutes les cases du décomptes par le projet séléctionné
Générer le d
décompte de mon solde le mois prochain)
Eléments de facturation
Astreintes,commentaire...
Le champ **Eléments de facturation** permet de preciser toutes informations liées à la facturation telles que les astreintes, les Week-ends travaillés, les déplacements…

Attention ! Le bouton remplir est susceptible de ne pas fonctionner correctement avec certaine versions du navigateur IE(internet explorer).

Veillez à verifier votre décompte avant de le générer.



ATTTENTION ! Cette étape est la plus importante car vous allez soumettre définitivement votre décompte !

Une fois la vérification effectuée, vous pouvez envoyer votre décompte à l'aide du bouton « Envoyer ». Un exemplaire du décompte est envoyé dans votre boîte mail Davidson. Vous n'avez plus la possibilité de le modifier.

Il vous faudra générer un nouveau décompte, l'ancien sera écrasé !

Pour envoyer un décompte de temps Signé

Pour que le décompte de temps généré soit valide, certains clients demandent à ce que le décompte soit signé. Dans ce cas vos devez imprimer le document reçu par mail, le faire signer et le scanner.

La transmission du document se fera de la façon suivante :

Figure 5: Envoyer un décompte de temps signé